

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Экономический факультет

Кафедра документоведения информационных ресурсов
и вспомогательных исторических дисциплин

**ПРОГРАММА
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

по учебной дисциплине

ОП. 04 «Документационное обеспечение управления»

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
38.02.06 Финансы

2019 г.

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании цикловой (предметной) комиссии общепрофессионального цикла 20 ноября 2019 г., протокол № 1.


Н.В. Морозова

Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМ) предназначены для текущего контроля освоения учебной дисциплины ОП. 04 «Документационное обеспечение управления» обучающимися по специальности: 38.02.06 Финансы.

Составитель: О.В. Шумилова, преподаватель кафедры документоведения информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт	4
2. Оценка освоения учебной дисциплины	5
2.1. Формы и методы оценивания	5
2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины	5
3. Критерии оценки	9

1. ПАСПОРТ

Назначение:

КИМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины **ОП.4. Документационное обеспечение управления** по специальности **38.02.06 Финансы**.

Уровень подготовки: базовый

Умения, знания и компетенция, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	Уметь оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, ответы на тестовые вопросы</i>
У 2.	Уметь проводить автоматизированную обработку документов	
У 3.	Уметь осуществлять хранение и поиск документов	
Знания:		
З 1.	Раскрывать сущность целей, задач и принципов документационного обеспечения управления	<i>Выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, ответы на тестовые вопросы</i>
З 2.	Характеризовать систему документационного обеспечения управления, ее автоматизацию	
З 3.	Характеризовать классификацию документов; объяснять требования к составлению и оформлению документов	
З 4.	Объяснять организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.5	Обеспечивать финансово-экономическое сопровождение деятельности по осуществлению закупок для государственных и муниципальных нужд	<i>Опросы, практические задания, подготовка доклада.</i>
ПК 3.4	Обеспечивать осуществление финансовых взаимоотношений с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления.	
ПК 4.1	Разрабатывать план и программу проведения контрольных мероприятий, оформлять результаты проведенных контрольных мероприятий, выработать рекомендации по устранению недостатков и рисков, оценивать эффективность контрольных процедур	
ПК 4.3	Участвовать в ревизии финансово-хозяйственной деятельности объекта финансового контроля	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, по учебной дисциплине **ОП.4. Документационное обеспечение управления**, направленные на формирование общих и/или профессиональных компетенций.

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК. ПК
Введение	Самостоятельная работа №1	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 1.1 Документы и способы документации	Практическое занятие №1	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов	Практическое занятие № 2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов	Практическое занятие №3 Практическое занятие №4	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 1.4. Организационно- распорядительная документация	Практическое занятие № 5, 6, 7, 8, 9	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 2.1. Организация документооборота	Практическое занятие № 10	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Практическое занятие № 11	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив	Практическое занятие № 12 Практическое занятие № 13	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 2.4. Документация по Профессиональной деятельности	Практическое занятие № 14 Самостоятельная работа № 2	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4
Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления	Практическое занятие № 15	ПК 1.5, ПК 3.4, ПК 4.1, ПК 4.3 У 1-3, З 1-4

2.2. Задания для оценки освоения учебной дисциплины

Введение

Самостоятельная работа №1. Создать презентацию по теме «История возникновения и этапы развития делопроизводства в России».

Устный опрос:

1. Какие периоды в развитии делопроизводства в России можно выделить?
2. Дайте характеристику каждого периода развития делопроизводства в России.

Тема 1.1. Документы и способы документации

Практическое занятие №1. Документ и его роль в управленческих процессах

Фронтальный опрос:

1. Понятие «документ».
2. Функции документа.
3. Классификации документов.
4. Роль документа в жизни человека и общества.
5. Документы в сфере права и управления.
6. Влияние научно-технической революции на развитие документа.
7. Развитие формуляра документа.
8. Научно-историческая и практическая ценность

Тема 1.2. Унификация и стандартизация документов

Практическое занятие №2. Нормативно-методические основы документационного обеспечения управления.

Фронтальный опрос:

1. Законодательная, нормативно-правовая и методическая регламентация работы с документами в учреждениях и организациях Российской Федерации.
2. Особенности регламентации делопроизводственных операций в органах власти и местного самоуправления и в негосударственных организациях.
3. Роль и значение локальных нормативных актов в постановке делопроизводства в организации.

Тема 1.3. Реквизиты и бланки документов

Практическое занятие №3. Требования к бланкам документов организации

Устный опрос:

1. Виды бланков и их применение.
2. Угловое и продольное расположение реквизитов.
3. Характеристика и особенности составления общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа.

Практическое занятие №4. Оформление основных реквизитов документов на формате А4

Устный опрос:

1. Дайте определение понятий «реквизит», «бланк документа»
2. Перечислите реквизиты организационно-распорядительных документов
3. Требования к оформлению реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Заголовок к тексту документа», «Подпись», «Гриф согласования»

Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация

Практическое занятие № 5, 6, 7, 8, 9. Оформление организационно-распорядительных документов.

Устный опрос:

1. Дайте определение «приказ», «распоряжение», «указание» и назовите реквизиты распорядительных документов
2. Дайте определение «протокол» и назовите реквизиты протокола.
3. Дайте определение «акт» и назовите реквизиты акта
4. Дайте определение «докладная записка», «объяснительная записка» и назовите их реквизиты
5. Дайте определение «письмо» и назовите реквизиты письма.

Тема 2.2. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов

Практическое занятие № 11. Семинар по теме «Организация регистрации и контроль исполнения документов». Составить и заполнить форму журнала регистрации входящих документов, исходящих документов и форму журнала регистрации телефонограмм

Устный опрос:

1. Кто в организации осуществляет прием и первичную обработку корреспонденции?
2. Что представляет собой реквизит 29 «Отметка о поступлении документа в организацию»?
3. Какая корреспонденция не подлежит вскрытию?
4. Почему не все конверты подлежат уничтожению после вскрытия?
5. Кто в службе ДОУ осуществляет предварительное рассмотрение поступающих документов?
6. Как должны быть распределены документы при предварительном рассмотрении?
7. Что представляет собой резолюция и где она проставляется?
8. Куда передаются документы после рассмотрения их руководителем организации?
9. Что такое регистрация документов и какова ее основная цель?
10. Какие формы регистрации документов существуют?
11. Какие реквизиты включены в регистрационные формы?
12. Какова цель контроля исполнения документов?
13. Кто осуществляет в организации контроль исполнения документов?
14. Чем отличается индивидуальный срок исполнения от типового?
15. Как оформляется отметка о контроле и где она помещается?

Тема 2.3. Организация оперативного хранения документов и порядок передачи в архив

Практическое занятие № 12. Методика составления примерной номенклатуры дел

Фронтальный опрос:

1. Значение примерной номенклатуры дел.
2. Организация работы по составлению примерных номенклатур дел.
3. Схема построения примерной номенклатуры дел.
4. Составление заголовков дел.
5. Определение сроков хранения дел.
6. Применение примерных номенклатур дел.

Практическое занятие № 13. Оформление дела для сдачи в архив

Фронтальный опрос:

1. Что такое номенклатура дел?
2. Каковы правила формирования дел?
3. Какое значение имеют сроки хранения документов?
4. Каковы правила подготовки дел к сдаче в архив?

Самостоятельная работа № 7. Конспект: сроки хранения документов.

Тема 2.4. Документация по профессиональной деятельности

Практическое занятие № 14. Оформление документов по профессиональной деятельности.

Фронтальный опрос:

1. В каком случае составляется договор?
2. Чем определяется структура учредительного договора? Каким правовым актом?
3. Каков порядок заключения, составления, оформления доверенностей?

Самостоятельная работа № 2. Подготовиться к семинарскому занятию. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»

Тема 2.5. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Практическое занятие № 15. Семинар по теме «Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии»

Устный опрос:

1. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.
2. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства.
3. Электронная почта. Типы систем электронной почты. Хранение документов в электронной почте.
4. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.
5. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения *практических работ*:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки результатов *тестирования*:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5
70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

1.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального опроса*:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

1.4. Критерии оценки знаний путем *письменного опроса*:

Оценка **5** (*отлично*) выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4** (*хорошо*) выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3** (*удовлетворительно*) выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2** (*неудовлетворительно*) выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании техникума без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.